

枣庄市民政局
枣庄市财政局
枣庄市行政审批服务局
国家税务总局枣庄市税务局

文件

枣民字〔2025〕20号

关于印发《枣庄市社会组织财务管理办法》
的通知

各区（市）民政局、财政局、审批服务局、税务局，各社会组织及业务主管单位：

为进一步规范社会组织财务管理，推动社会组织高质量发展，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规和政策规定，结合枣庄市社会组织财务管理实际，市民

政局、市财政局、市审批服务局、市税务局制定了《枣庄市社会组织财务管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



2025 年 7 月 1 日

（此件主动公开）

枣庄市社会组织财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范社会组织的财务行为，保证会计信息的真实、完整，保障社会组织的合法权益，加强社会组织的财务管理，严格财经纪律，提高资金使用效益，促进社会组织健康有序发展，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等有关法律法规和政策规定，结合枣庄市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在枣庄市各级民政部门、行政审批部门依法登记的社会组织，包括社会团体、基金会和民办非企业单位（社会服务机构）。

第二章 会计核算

第三条 社会组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案、编制财务会计报告等按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》和《民间非营利组织会计制度》的规定执行，应当按照实际发生的交易或事项为依据进行会计核算。

（一）社会组织会计核算应当以权责发生制为基础，及时、

准确、完整地进行会计核算，编制财务预决算和财务会计报表，真实反映单位财务状况，开展财务分析。

（二）应当设置现金日记账、银行存款日记账等账簿，做到日清月结，账账相符，账实相符。

（三）应当建立健全社会组织内部财务管理制度，加强财务监督，保障社会组织经费有效合理使用；加强财产物资管理，维护资产的完整和安全，防止资产流失和浪费；自觉接受财政、税务等部门的监督检查。

第四条 社会组织应当根据会计业务的需要设置会计机构，不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。没有设置会计机构或配备会计人员的，可以委托经批准从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第五条 社会组织应当开设独立的基本存款账户，实行财务自收自支、单独核算，各项收支全部纳入单位基本存款账户管理，确有必要增设其他账户（含一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户），应于账户开立30日内向登记管理机关备案。社会组织所有财务收支应当全部纳入本单位财务账户统一管理、统一核算，不得建立账外账。社会组织银行账户只限本社会组织会计核算使用，不得核算与本社会组织无关的账务，或为其他个人、单位组织提供会计核算服务。社会团体、基金会分支机构不具有法人资格，不得开设独立的银行账户，分支机构的全部收支，应当

纳入单位基本存款账户统一管理，不得进入其他单位或个人账户。

社会组织设立（变更）银行账号和刻制财务专用章，应当向登记管理机关备案。

第六条 社会组织的法定代表人对会计工作和会计资料真实性、完整性负责。

第三章 资产管理

第七条 资产是指过去的交易或者事项形成并由社会组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给社会组织带来经济利益或者服务潜力，社会组织应当定期对其资产变动情况进行检查，最大程度实现社会组织资产的保值增值。资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第八条 社会组织应当建立完善的财务收支授权审批制度，明确财务审批人员和审批权限、审批程序和审批人员的责任及审批内容等。社会组织资金收付必须以相关真实、合法的原始凭证为依据，包含但不限于相关事项收支票据、银行回单、协议、物资清单、重大收支会议纪要等。不得使用虚假、不符合规定发票等相关票据入账。资金收付应指定出纳人员根据社会组织内部控制制度的要求办理相关资金收支业务，日常资金支出时，须有经办人、证明人签字，并经部门负责人审核后报社会组织负责人审批方可报销。

第九条 社会组织取得的货币资金收入必须按照票款同步

的原则及时入账，不得私设“小金库”，不得截留、坐支、挪用和账外设账。严禁收款不入账。

第十条 社会组织的现金管理应当严格按照《现金管理暂行条例》执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。除按《现金管理暂行条例》库存少量现金备用外，其他货币资金必须存入社会组织基本存款账户。单笔资金超过1000元以上的结算事项，社会组织必须通过对公账户办理结算，不得直接以现金支付。社会组织支付现金，可以从本单位库存现金限额中支出或者从基本存款账户提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。

第十一条 社会组织应当加强往来款项管理，做好往来款项审批和清理工作，加强应付款项或借款的管理，严格控制债务规模，并及时进行对账、清偿，对账记录（包括往来函电）应妥善保存，不得将收入性质或潜盈款项长期挂账；借款总额及利率确认属重要管理事项，需履行内部决策程序。催收、催缴、催结往来款项，及时办理往来款项财务结算手续，避免长期挂账，增加财务管理风险。

期末，应当分析应收款项的可回收性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。每届理事会换届时原则上不得有长期应收款。

第十二条 社会组织的财产物资包括固定资产、材料、库存商品、无形资产等。

社会组织应当建立财产物资管理制度，明确购置、验收、领

用、保管、检查、调拨、报废等机制，按类别或品种设立明细账，进行登记造册，保证账物相符，并按要求计提固定资产折旧。

第十三条 社会组织应当建立固定资产清查盘点制度，加强财产物资管理，安排专人完善财产物资的购进、领用、保管和处置各项手续，及时进行会计核算，逐一登记造册并按规定定期组织对固定资产进行清查盘点；社会组织报废处置资产需经理事会同意后方可报废处置。除国家另有规定外，社会组织处置资产，按以下权限进行审批：

（一）由会长（理事长）审批同意的

- 1.处置所有正常报废资产的（含报废达到最低使用年限且确实无法继续使用的车辆、电梯、其他固定资产，拆除危房等）；
- 2.以捐赠、报损、出售、出让、转让方式处置单项资产原值5万元（含）以下、批量资产原值总计15万元（含）以下资产的（不含土地使用权及房屋构筑物）；
- 3.置换除土地使用权、房屋构筑物以外其他固定资产的；
- 4.按规定核销单笔货币性资产损失5万元（含）以下的。

（二）由会长（理事长）审核后需经理事会审议同意的

- 1.处置土地使用权（除经营性开发外）的；
- 2.除正常报废外，以其他方式处置房屋构筑物的；
- 3.除正常报废外，以捐赠、报损、出售、出让、转让方式处置单项资产原值5万元（不含）以上、批量资产原值总计大于15万元（不含）资产的；
- 4.跨部门、跨级次无偿调拨（划转）资产的；

- 5.按规定核销单笔货币性资产损失5万元（不含）以上的；
- 6.法律、法规规定需要报批的其他事项。

第十四条 社会组织所接受的捐赠物资，属于捐赠给本单位的，应当根据捐赠物资的不同性质，纳入本单位财产物资管理范围，依法进行会计核算和实物管理；属于转赠的，应经会计核算后办理合法手续转赠受益人，不得损坏、截留、私分。

第十五条 社会组织设立时取得的注册资金，应当直接计入净资产；社会组织资产（含注册资金）来源必须合法，用于章程规定的事业，不得在出资人中分红，任何单位和个人对社会组织投入和捐赠资助的资产不得抽回，不得私分或挪用。社会组织变更登记注册资金属于自愿采取的登记事项变更，并不引起资产和净资产的变动，无需进行会计处理。

第十六条 社会组织申请注销登记前，应当在业务主管单位及其他有关机关的指导下，成立清算组织，完成清算工作。清算期间，社会组织不得开展清算以外的活动。

社会组织注销登记时，不得向出资人、设立人或者会员分配剩余财产，剩余财产应当按照社会组织章程和《社会团体登记管理条例》的规定执行，规定用于公益目的，无法按照章程规定处理的，由业务主管单位或登记管理机关主持转给宗旨相同或者相近的社会组织，并向社会公告。法律法规有其他规定的从其规定。

第四章 收入管理

第十七条 社会组织取得的各项财务收入，必须严格遵守和

执行国家有关收费、税收法律法规以及规范性文件的规定，实行单独核算，社会组织收入按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入和其他收入等。若有除上述收入之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（一）捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）会费收入是指根据章程等的规定向会员收取的会费。

（三）提供服务收入是指根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

（四）政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。

社会组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入，是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于社会组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十八条 社会组织对于各项收入应当按是否存在限定区

分为限定性收入和非限定性收入进行会计核算。期末，社会组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产下的限定性净资产和非限定性净资产。

第十九条 慈善组织开展募捐、接受捐赠取得的财产应当严格根据《中华人民共和国慈善法》《慈善组织公开募捐管理办法》等法律法规执行，募得捐赠财产全部收支应当纳入慈善组织账户，由慈善组织统一进行财务核算和管理。社会组织接受捐赠、资助，应当在接受捐赠、资助后向社会公布接受捐赠款物的信息。

第二十条 社会组织各项收入除用于自身运营管理成本和其他合理开支外，应当全部用于符合章程规定的相关活动和领域，盈余不得分配。社会组织的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。社会组织接受境外捐赠和资助，应依法依规审批，而且不得附带危害国家安全、统一和民族团结、损害国家利益、社会公众利益的条件。接受捐赠和资助的情况应当接受业务主管单位和登记管理机关的监督。

社会组织收取经营服务性收费应当遵循依法、自愿、公平、公开的原则，不得强制服务和强制收费，收费标准应当向社会公示。

社会组织开展经营服务性项目和财政性资金项目，不得转包或委托与社会组织负责人、分支（代表）机构负责人有直接利益关系的企业、事业单位或其他组织实施。社会组织取得的各项应税收入，必须按照税收法律、行政法规等规定办理纳税申报。

第五章 支出管理

第二十一条 社会组织的财务支出包括：业务活动成本、税金及附加、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费用和其他费用等。

（一）业务活动成本是指社会组织为了实现其业务活动目标，开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

业务活动成本支出应当与章程规定的业务范围相符，严禁出现与业务范围无关的支出。社会组织应当根据所从事的项目、提供的服务或者开展的业务等具体情况，在业务活动成本中明确各明细支出。其中，慈善组织的业务活动成本应当明确慈善活动支出和其他业务支出，慈善活动支出标准根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发〔2016〕189号）执行。

（二）税金及附加是指社会组织业务活动发生的消费税、城市维护建设税、资源税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税等相关税费。

（三）管理费用是指社会组织为管理其业务活动所发生的各项费用，管理费用支出应当坚持“厉行节约、量入为出”的原则，严格控制接待性开支。其中，慈善组织管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》（民发〔2016〕189号）执行。

管理费用包括社会组织行政管理人员的工资、福利费、住房

公积金、住房补贴、社会保障费以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、租赁费、聘请中介机构服务费等。

（四）筹资费用是指社会组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用。包括社会组织为了获得捐赠资产而发生的举办募款活动费，印制宣传资料费等，争取捐赠资产有关费用，以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

（五）资产减值损失是指社会组织计提各项资产减值准备所形成的损失。

（六）所得税费用，是指有企业所得税缴纳义务的社会组织按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（七）其他费用是指社会组织发生的除业务活动成本、管理费用、筹资费用以外的其他合法合理开支，包括固定资产、无形资产处置净损失等。

社会组织的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法进行分配，分别计入业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

社会组织应当建立健全内部财务管理制度，明确各项经费开支范围和标准、审批程序和权限，经费开支应严格按照规定的职责权限和程序审批，财会人员审核报销、办理支出，必须取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条或虚假、不符合规定的发票入账。

第二十二条 社会组织应当与专职工作人员签订劳动合同，明确专职工作人员的工资、福利待遇，为其办理五险一金，专职

工作人员工资标准应当根据社会组织自身发展情况等因素综合确定。工资发放要与实际工作人员相符，不得虚报人员工资。

经批准在社会组织中兼职（包括领导职务和名誉职务、常务理事、理事等）的现职、退（离）休领导干部不得领取社会组织的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等，确属需要的工作经费，要从严控制，不得超过规定标准和实际支出。

退休或不担任现职党政领导干部经党组织选派到社会组织从事党建工作，确属在社会组织开展党建工作需要的交通费、通讯费、误餐费、图书资料费等工作经费，可在规定标准内从社会组织管理费用中列支。开展党建工作产生的差旅费，按照所在社会组织工作人员差旅费管理有关规定办理，根据同等职务人员标准，在社会组织据实报销。

社会组织承接政府职能转移和政府购买服务项目的财政性项目资金，必须按相关项目资金管理使用的规定，按要求列入科目核算，专款专用。

通过财政补助（贴）安排给社会组织的业务管理经费，应当严格按国家有关部门规定的开支范围和标准执行，不得超出开支范围和擅自提高开支标准。

第六章 票据管理

第二十三条 社会组织可根据业务需要，按照登记管理权限，可向登记管理机关同级的财政部门申领财政电子票据。社会

组织申领财政电子票据时应填写《财政电子票据在线应用模式单位使用申报表》和《USBKey证书申请表》。社会组织在发生生产、经营业务，确认营业收入时，应当按规定向生产、经营所在地税务机关办理税务登记、申报纳税、领用发票等税务事项，并按照国家有关规定，享受税收优惠政策。

第二十四条 社会团体收取会员会费应当开具由山东财政厅监（印）制的《山东省社会团体会费票据》，社会组织所收会费必须按照票款同步的原则及时入账，不得截留、坐支、挪用和账外设账。《山东省社会团体会费票据》只能用于收取会员会费，不得与其他票据混用。

第二十五条 公益性社会组织接受捐赠应当使用《山东省公益事业捐赠票据》，公益性社会组织在收到捐赠时，应携带定向捐赠协议和社会组织章程文本（其中章程文本需要加盖社会组织、民政部门和行政审批部门公章）到同级财政部门申请开具，原则上一份定向捐赠协议可申领一张捐赠票据。

第二十六条 社会组织取得财政部门、上级主管部门和具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账。

第二十七条 社会组织有偿提供的培训、咨询等服务，应当依法开具发票。

第二十八条 社会组织应由专人负责财政电子票据以及

USBKey数字证书管理。社会组织不得转让、出借数字证书。

USBKey证书信息变更或遗失，社会组织应及时到原核发票据财政部门办理变更、补办或注销。数字证书遗失的，应当在发现之日起1个工作日内，以书面形式向证书核发机构申请冻结使用，并向同级财政部门报告。数字证书需变更注销的，应自变动之日起15日内，向证书核发机构申请办理变更或者注销手续，并向同级财政部门报告。

因数字证书管理不善、变更注销不及时等原因，出现社会组织数字签名信息不真实、盗开财政电子票据等问题，由社会组织承担相关责任。

第二十九条 社会组织对保存期（一般为5年）满需要销毁的已经开具的票据存根联和未使用的需要作废销毁的各类票据，报经同级财政部门或税务机关查验后销毁。

第三十条 社会组织不得转让、出借、代开、买卖、损坏、销毁、涂改各类票据，不得自行扩大各类票据适用范围。

第七章 监督管理

第三十一条 社会组织的财务工作须自觉接受业务主管单位和登记管理机关的监督管理，接受财政、税务、审计、公安部门的监督检查，对检查中发现的违纪违法问题，依纪依法处理。社会组织财务人员，应当认真履行监督职责，对不符合财务规定的各项收支，有权进行制止；对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始

凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充；对有严重违法违规行为的，应及时向有关部门举报。

第三十二条 社会组织与利益关联方发生交易的，应当严格履行内部决策程序，遵循公开、公平、公允的原则，不得损害社会组织的利益。同时应当按照相关规定在当期会计报表附注中披露关联方关系的性质、交易类型及交易要素等信息。

关联方，是指一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的相关各方。

关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。关联方交易的类型通常包括：购买或销售商品及其他资产、提供或接受劳务、提供或接受捐赠、提供资金、租赁、代理、许可协议、代表社会组织或由社会组织代表另一方进行债务结算、关键管理人员薪酬。

交易要素，至少应当包括：交易的金额、未结算项目的金额、条款和条件、未结算应收项目的坏账准备金额、定价政策。

理事会审议与利益关联方交易事项时，与该交易有利益关系的理事应当回避，也不得代理其他理事行使表决权。

第三十三条 社会组织应当实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，公布年度财务状况，接受会员（会员代表）或理事、监事的监督，做到公开、透明，并通过办公场所、官方网站、官方微信等平台主动公开收费标准、捐赠资金去向、财务收支情况等，接受社会监督。其中，慈善组织

还应当按照有关规定向社会定期公开募捐情况和慈善项目实施情况。

第三十四条 社会组织应当在规定时间内主动接受会计师事务所的年度财务审计，如实、完整报送相关财务资料，并按规定向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告。社会组织换届、变更法定代表人和办理注销清算，应当进行理事会换届、法定代表人离任或注销清算审计。

第三十五条 社会组织必须加强会计档案（含电子会计档案）管理，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并于每年年底整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。会计档案保管期限根据《会计档案管理办法》中其他组织会计档案保管期限规定执行。

第三十六条 社会组织会计人员的调动或离职，必须与接管人员办清交接手续，移交人员编制会计档案移交清册，明确应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限等内容和电子档案资料，接替人员要逐项核对点收，交接过程中，必须由社会组织负责人负责监交，交接完成，交接双方和监交人员在移交清册上签名。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第三十七条 社会组织违反本办法，按照《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》等相关法律法规进行处罚。

社会组织财务人员违反本办法，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》追究个人责任。

第八章 附 则

第三十八条 本办法由枣庄市民政局、枣庄市财政局、枣庄市行政审批服务局、国家税务总局枣庄市税务局负责解释，其他未尽事宜，按照相关法律法规规定执行。

第三十九条 本办法自2025年7月1日起施行。